

Handreichung zur Abfassung einer rechtswissenschaftlichen Arbeit

A. Grundlagen

Zentrales Qualitätskriterium einer wissenschaftlichen Arbeit ist ihre *inhaltliche* Güte, für die etwa die Vollständigkeit der Erfassung des Themas, die Tiefe der gedanklichen Durchdringung sowie die Originalität der Ergebnisse entscheidend sind. Freilich sollte daneben die Bedeutung der *formalen* Qualitätskriterien nicht unterschätzt werden. Die äußere Form der Arbeit bestimmt nicht allein über ihre Aufnahme beim Leser bzw. Korrektor, sie läßt auch aller Erfahrung nach Rückschlüsse auf die inhaltliche Qualität zu, da wissenschaftliches Arbeiten in allererster Linie *sorgfältiges* Arbeiten ist. Tatsächlich bestätigt sich mit schöner Regelmäßigkeit der Verdacht, daß Verfasser, denen die äußere Form ihrer Werke gleichgültig ist, sich auch nicht durch besondere Problemsensibilität oder Gedankentiefe auszeichnen.

Die folgenden Hinweise sollen nicht nur helfen, den zuletzt genannten negativen Eindruck zu vermeiden; sie zielen darüber hinaus auf die Einübung methodischer Standards, die fast zwangsläufig die Hebung der inhaltlichen Qualität nach sich zieht.

B. Die Form der wissenschaftlichen Arbeit

I. Inhaltsverzeichnis

Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, das die Gliederung der Arbeit mit allen Abschnittsüberschriften wiedergibt. Wegen der besseren Übersichtlichkeit ist bei juristischen Arbeiten eine **Unterteilung in Buchstaben sowie römische und arabische Ziffern** vorzugswürdig und üblich (vgl. auch die auf der Lehrstuhlhomepage zu findende Beispielgliederung).

Bsp.:

- A. ...
- B. ...
 - I. ...
 - II. ...
 - 1. ...
 - 2. ...
 - a) ...
 - b) ...
 - aa) ...
 - bb) ...
 - 3. ...
 - III. ...
- C. ...

Die Gliederung sollte hingegen *nicht* nach dem sog. Dezimalsystem erfolgen.

Bsp.: 1.1.1 ...
1.1.1.1 ...
1.1.1.2 ...
1.1.2 ...

Gliederung und Überschriften sind gleichlautend mit der vorangestellten Inhaltsverzeichnis **im Text** der Arbeit zu **wiederholen**, dürfen also davon nicht abweichen (häufiger Fehler!). Sicherstellen läßt sich die entsprechende Übereinstimmung am besten durch Verwendung der von MS Word vorgegebenen Formatvorlagen für Überschriften und die anschließende Erstellung eines automatischen Verzeichnisses.

Ferner müssen auf jeder Gliederungsebene mindestens zwei Gliederungselemente erscheinen (mit anderen Worten: wer „a“ sagt, muß auch „b“ sagen). Unzulässig sind daher Gliederungen wie diese:

Bsp.: I. ...
1. ...
II. ...
1. ...
a) ...
2. ...

Eine gute Arbeit zeichnet sich schließlich durch sog. **sprechende Überschriften** aus. Während eine neutrale Überschrift

Bsp.: I. Das Zustandekommen der Badischen Landesverfassung
II. Das Verhältnis von Parlament und Regierung

sich darauf beschränkt, den Leser zu orientieren, *worüber* er unter diesem Gliederungspunkt etwas erfährt, verrät die sprechende Überschrift zugleich, in welche Richtung der Autor sein Material deutet, enthält also eine *These*.

Bsp.: I. Genese: Die Badische Landesverfassung als Werk der
Zentrumspartei
II. Der „Parlamentsabsolutismus“ der Badischen Verfassung

Der Vorteil: die sprechende Überschrift signalisiert dem Leser bzw. Korrektor, daß der Verfasser das Thema durchdrungen und nach eigenen Vorstellungen geordnet hat; neutrale Überschriften kann mit anderen Worten auch jemand formulieren, der sich mit der Problematik noch gar nicht oder nur oberflächlich befaßt hat.

II. Abkürzungen

Abkürzungen aller Art sind ein Ärgernis für den Leser und sollten grundsätzlich höchst sparsam verwendet werden. Im **Text** dürfen nur Gesetzesbezeichnungen (GG, RVerf., VwGO) und die allgemein gängigen Kürzel wie z.B., Abs., usw. verwendet werden; insbesondere ist von der Unsitte Abstand zu nehmen, Gerichte (also bitte Staatsgerichtshof statt StGH, Reichsgericht statt RG) oder gar zentrale Rechtsbegriffe abzukürzen (also Grundrechte statt GR_e, Notverordnungsrecht statt NVR sowie Volksentscheid statt VE). In den **Fußnoten** hingegen können Gerichte ebenso abgekürzt bezeichnet werden wie die gängigen juristischen Fachzeitschriften (hierzu im Zweifel *Hildebert Kirchner/Cornelie Butz*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 5. Aufl. 2003, konsultieren). Nicht auf Anheb selbsterklärende Kurzbezeichnungen aus anderen Disziplinen sowie solche aus den Zwanziger Jahren, die dem modernen Juristen nicht mehr geläufig sind, sollten wiederum vermieden werden.

Beispiele:

Die in der Zwischenkriegszeit jedem Juristen vertraute Kurzbezeichnung „LZ“ für „Leipziger Zeitschrift für Deutsches Recht“ zählt heute ebensowenig zum juristischen Handgepäck wie „ZGORh“ für „Zeitschrift für die Geschichte des Oberrheins“.

Im übrigen dürfen Abkürzungen in der Seminararbeit nur verwendet werden, wenn sie in einem eigenen **Abkürzungsverzeichnis** erklärt werden. Das gilt insbesondere für in der Arbeit häufig benutzte Werke wie Kommentare oder wichtige Monographien. Als Beispiel für ein solches Abkürzungsverzeichnis bietet sich an: Horst Dreier (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. I, 2. Aufl. 2004, S. XI-XXXII.

III. Literaturverzeichnis

Zu den Aufgaben, die an eine wissenschaftliche Arbeit gestellt werden, gehört an prominenter Stelle die Auswertung der zum Thema bereits erschienenen Literatur. Das der Arbeit vorangestellte Verzeichnis dokumentiert daher für jeden Leser den dabei betriebenen Eifer und damit auch den qualitativen Anspruch des Verfassers. Der Ehrlichkeit halber sind in diese Liste **sämtliche** bei der Erstellung der Arbeit konsultierten Werke anzugeben, aber eben auch nur die, die man tatsächlich in der Hand hatte und auswerten konnte (merke: „Blindzitate“ zählen ebenso zu den wissenschaftlichen Todsünden wie überbordende Literaturverzeichnisse, die sich im Text und im Fußnotenapparat der Arbeit nicht wiederfinden).

Formal erfolgt die Auflistung der verwendeten Literatur **alphabetisch** nach dem Autoren- oder Herausgeber(nach)namen. Eine Unterteilung nach verschiedenen Literaturgattungen (Kommentare, Lehrbücher, Zeitschriftenaufsätze) ist überflüssig und

erschwert noch dazu die Übersicht (vgl. dazu das auf der Lehrstuhlhomepage zu findende Musterverzeichnis).

Nicht zur „Literatur“ in diesem Sinne zählen Gesetzestexte oder -sammlungen, Gerichtsentscheidungen, amtliche Dokumente oder auch Skripten; sie werden lediglich in der jeweiligen Fußnote (möglichst genau) bezeichnet; gerade Gesetze tauchen daneben möglicherweise im Abkürzungsverzeichnis (s.o.) auf.

Wichtig ist die **Vollständigkeit** der bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis; sie müssen den Leser in die Lage versetzen, das Buch oder den Aufsatz im Bedarfsfalle mit Hilfe der üblichen Hilfsmittel (Zettelkataloge, Datenbanken etc.) zweifelsfrei zu identifizieren und zu beschaffen:

- Angaben bei **Büchern**: *Verfasser (Name, Vorname)*: vollständiger Titel des Buches, ggf. vollständiger Untertitel, ggf. Bandangabe, ggf. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr. Bei in Deutschland erschienenen Werken kann der Erscheinungsort fortgelassen werden. Der Verlag ist *nicht* zu erwähnen.

Beispiele:

Hesse, Konrad: Grundzüge des Verfassungsrechts der Bundesrepublik Deutschland, 20. Aufl. 1995.

Berman, Harold J.: Law and Revolution, Bd. 2: The Impact of the Protestant Reforms on the Western Legal Tradition, Cambridge/London 2003.

- Angaben bei **Zeitschriftenaufsätzen**: *Verfasser (Name, Vorname)*: vollständiger Titel des Aufsatzes, ggf. vollständiger Untertitel, Fundstellenangabe mit **Erst- und Letztseite**. Bei Zeitschriften, die seltener als einmal monatlich erscheinen (z.B.: Der Staat, Die Verwaltung, Archiv des öffentlichen Rechts, Rechtstheorie; Faustregel: Erscheinungsformat A 5) wird zunächst die Bandzahl bzw. der Jahrgang und danach in Klammern das Erscheinungsjahr angeführt. Bei DÖV, DVBl., JA, Jura, JuS, JZ, NJW, NVwZ und anderen Zeitschriften, die mindestens einmal monatlich erscheinen (Faustregel: Erscheinungsformat A 4), genügt dagegen die Angabe des Erscheinungsjahres.

Beispiele:

Wahl, Rainer: Der Vorrang der Verfassung, in: Der Staat 20 (1981), S. 485-516.

Sendler, Horst: Der Rechtsstaat im Bewußtsein seiner Bürger, in: NJW 1989, S. 1761-1772.

- Angaben bei Beiträgen in **Festschriften** oder sonstigen **Sammelwerken**: *Verfasser (Name, Vorname)*: Vollständiger Titel des Beitrags, ggf. vollständiger Untertitel, Fundstellenangabe wie bei Büchern (siehe oben), Erst- und Letztseite. Herausgebernamen werden gemeinhin nicht kursiv gesetzt, um sie von den zitierten Autoren zu unterscheiden. Bei mehr als drei Herausgebern ist es üblich, nur den

ersten Namen unter Beifügung von „u.a.“ zu nennen. Sind Autor und Herausgeber identisch, wird die zweite Nennung des Namen durch „ders.“ bzw. „dies.“ (derselbe/dieselbe) ersetzt.

Beispiele:

Böckenförde, Ernst-Wolfgang: Entstehung und Wandel des Rechtsstaatsbegriffs, in: Horst Ehmke (Hrsg.), Festschrift für Adolf Arndt zum 65. Geburtstag, 1969, S. 53-76.

Denninger, Erhard: Freiheit der Kunst, in: Josef Isensee/Paul Kirchhof (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Bd. VI, 1989, § 146 (S. 847-876).

Schulze-Fielitz, Helmuth: Verfassungsvergleichung als Einbahnstraße? Zum Beispiel der Menschenwürde in der biomedizinischen Forschung, in: Alexander Blankenagel/Ingolf Pernice/Helmuth Schulze-Fielitz (Hrsg.), Verfassung im Diskurs der Welt. Liber Amicorum für Peter Häberle, 2004, S. 355-379.

Wittreck, Fabian: Zur Einleitung: Verfassungsentwicklung zwischen Novemberrevolution und Gleichschaltung, in: ders. (Hrsg.), Weimarer Landesverfassungen, 2004, S. 1-55.

- Nach den gleichen Regeln werden einzelne Artikel in größeren **Lexika** zitiert. Das Schema lautet also: *Verfasser (Name, Vorname)*: Vollständiger Titel des Artikels (vorangestellt „Artikel“ oder „Art.“), Fundstelle nAngabe wie bei Büchern (siehe oben), Erst- und Letztseite (Achtung: statt Seiten wird hier häufig nach **Spalten** zitiert).

Beispiele:

Wittreck, Fabian: Art. Petitionsrecht, in: Werner Heun u.a. (Hrsg.), Evangelisches Staatslexikon, Neuausgabe 2006, Sp. 1778-1780.

Grundmann, Stefan: Art. Zins, II. Rechtlich, in: Hans Dieter Betz u.a. (Hrsg.), Religion in Geschichte und Gegenwart. Handwörterbuch für Theologie und Religionswissenschaft, 4. Aufl., Bd. 8, 2005, Sp. 1864-1865.

Fetscher, Iring: Art. Volonté générale; volonté de tous, in: Joachim Ritter/Karlfried Gründer/Gottfried Gabriel (Hrsg.), Historisches Wörterbuch der Philosophie, Bd. 11, 2001, Sp. 1141-1143.

- Nicht als Beiträge in einem Sammelwerk gelten hingegen die Bearbeitungen einzelner Vorschriften in einem **Kommentar**. Hier wird im Literaturverzeichnis lediglich der oder die Herausgeber aufgeführt; der einzelne Bearbeiter taucht erst in der Fußnote auf. Das Schema lautet: Herausgeber (Name, Vorname): vollständiger Titel des Kommentars, ggfs. vollständiger Untertitel, ggfs. Bandangabe, ggfs. Auflage, [Erscheinungsort], Erscheinungsjahr; bei den häufigen

Loseblattkommentaren ist außer dem Beginn des Erscheinens auch der aktuelle Stand zu verzeichnen.

Beispiele:

Dreier, Horst (Hrsg.): Kommentar zum Grundgesetz, 3 Bände; Bd. I: 2. Aufl. 2004; Bd. II: 1998; Bd. III: 2000.

Maunz, Theodor/Dürig, Günter u.a. (Hrsg.): Grundgesetz. Kommentar, 6 Bände, 1962 ff. (Stand: 43. Ergänzungslieferung Februar 2004).

Nicht aber: Schulze-Fielitz, Helmuth: Kommentierung zu Art. 97 GG, in: Horst Dreier (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. 3, 2000, S. 480-503.

Es versteht sich, daß im Literaturverzeichnis jeweils die **neueste Auflage** oder der letzte Stand einer Kommentierung berücksichtigt wird.

Ein letzter Hinweis: **falsch geschriebene Autorennamen** (beliebt: *Th. Maunz* und *G. Düring* als Herausgeber des „gleichnamigen“ Kommentars) sind nicht nur peinlich, sondern sie erwecken den (oft nur allzu begründeten) Verdacht, daß der Verfasser das Buch nicht wirklich in der Hand hatte und aus zweiter oder dritter Hand zitiert.

IV. Fußnoten und ihre Gestaltung

Der Fußnotenapparat einer wissenschaftlichen Arbeit ist einer der wichtigsten **Indikatoren für ihre Qualität**. Leider ist vielen Verfassern nicht nur diese *Bedeutung* der Fußnoten nicht bewußt, sondern auch ihre *Funktion* schlicht unklar.

1. Funktion

Fußnoten dienen zunächst dem Nachweis von Tatsachen (**Beweisfunktion**); Tatsache in diesem Sinne kann ein historisches Ereignis (Zusammentritt der verfassunggebenden Landesversammlung am 4. April 1919; Volksentscheid über Auflösung des Landtags am 7. November 1930), aber auch ein Gerichtsurteil (Entscheidung des Staatsgerichtshofs über die Auflösung des Landtags etc.) oder die (sich bereits einer Wertung annähernde) Feststellung sein, daß alle Interpreten einer bestimmten Landesverfassung einhellig für ein Notverordnungsrecht der Landesregierung votierten.

Für Beweis Zwecke muß grundsätzlich der **quellennächste Nachweis** herangezogen werden; nur wenn dieser nicht oder nur schwer zugänglich ist (Akte im Staatsarchiv etc.), kann auf entferntere Literatur zurückgegriffen werden.

Beispiel:

In einem Aufsatz finden Sie den Hinweis, daß nach einem heftigen Verfassungskonflikt der Staatsgerichtshof den Landtag wegen Ungültigkeit der Wahl aufgelöst hat. Hier gilt es, das Urteil (sofern veröffentlicht) zu finden und in der Fußnote nachzuweisen; erst dann, wenn es sich als unzugänglich erweist, darf der Aufsatz als Nachweis der Auflösung herangezogen werden.

Richtiger Fußnotentext danach: ³⁴ Hess. StGH JW 1929, 344 (345 f.); das Urteil bespricht *F. Stier-Somlo*, AöR 66 (1929), 44 (46, 50 ff.).

Nur ausnahmsweise zulässig: ³⁴ Die Entscheidung des Hess. StGH vom 5.5.1926 wird nachgewiesen und besprochen bei *F. Stier-Somlo*, AöR 66 (1929), 44 (46, 50 ff.).

Weiterhin ist die Fußnote ein wichtiges Instrument der wissenschaftlichen **Redlichkeit**: sofern Sie entweder einen Gedanken oder gar eine Formulierung einem anderen Autor verdanken, müssen Sie dies im Wege eines Fußnotennachweises „offenbaren“. Verstöße gegen dieses Grundgebot wissenschaftlichen Arbeitens wiegen schwer und werden in Qualifikationsarbeiten auch geahndet.

Dementsprechend zeigt eine Fußnote an, daß eine bestimmte Position, Begründung oder Einschätzung nicht vom Verfasser der Arbeit stammt, sondern von einem anderen Autor übernommen worden ist.

Beispiel:

Ein zeitgenössischer Autor begründet eingehend seine Auffassung, daß die preußische Landesverfassung maßgeblich auf Vorarbeiten eines einzelnen Staatsrechtslehrers zurückgeht. Diese Behauptung nehmen Sie in den Text auf – je nach Prominenz des Autors evtl. auch unter Namensnennung im Text – und fügen eine Fußnote an:

²³ So eingehend *B. Drews*, Die Entstehung der preußischen Landesverfassung von 1920, 1921, S. 34 ff., 71 f. [fiktiver Titel] – Zustimmung findet diese These bei folgenden zeitgenössischen Autoren: ...; aus der modernen Literatur ebenso ferner ... – Kritik an dieser Sicht äußert ...

Wird eine markante Formulierung dieses Autors in den Text übernommen, so ist dieses Zitat durch An- und Abführungszeichen *genau* zu kennzeichnen und in der Fußnote ebenso *genau* zu zitieren:

Beispiel:

Sie schreiben: Die preußische Landesverfassung ist – so die prägnante Wendung von *Drews* – „der geistige Abkömmling von Hugo Preuß“⁵.

Die Fußnote lautet:

⁵ *B. Drews*, Die Entstehung der preußischen Landesverfassung von 1920, 1921, S. 33 f. – Aufgenommen wird diese Wendung von ...

Die Betonung liegt hier auf **Genauigkeit**; achten Sie sorgsam darauf, welche Teile der Fundstelle Sie in Ihren Text übernehmen. Auslassungen und Veränderungen werden mit eckigen Klammern gekennzeichnet. Finden sich Rechtschreibfehler oder andere Merkwürdigkeiten in der zitierten Stelle, werden sie keinesfalls stillschwei-

gend bereinigt, sondern mit *sic* (lateinisch: so!) in Klammern gekennzeichnet. Insbesondere ist es unzulässig Zitate an die sog. neue Rechtschreibung anzupassen (s.u.), wenn sie sich selbst der gängigen Schreibweise bedienen (und umgekehrt).

Schließlich erfüllt die Fußnote eine wichtige **Entlastungsfunktion**, indem sie Ihnen ermöglicht, inhaltliche Fragen aus dem Text auszulagern. Das betrifft zum einen einzelne Randprobleme oder weiterführende Erörterungen, die man dem Leser zwar zur Verfügung stellen, aber nicht „aufdrängen“ will. Wichtig ist freilich, daß der Text aus sich heraus verständlich bleiben muß, die Fußnoten also wirklich nur *zusätzliche* Informationen enthalten. Zum anderen – und wichtiger noch – kann die **Strukturierung der Literatur** in die Fußnoten verlagert werden. Sie sollten in der Regel nicht nur einen einzelnen Nachweis enthalten (häufiger Anfängerfehler), sondern für eine Position jeweils mehrere Autoren aufführen und anschließend auch die Gegenauffassung referieren, sofern eine solche besteht.

2. Fußnotengestaltung

a) Allgemeine Regeln

Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt (einzige Ausnahme: an erster Stelle steht ein adeliger Autor, der abgekürzt zitiert wird, s.u.).

Beispiel: ⁴ v. Münch, Staatsrecht (Fn. 3), Rn. 224.

Autorennamen werden **kursiv** gesetzt, Herausgebernamen hingegen (zur besseren Unterscheidung) in normaler Schrift. Die Anordnung verschiedener Autoren folgt – innerhalb der „Meinungsböcke“ (s.o.) – der **chronologischen Reihenfolge**, nicht dem Alphabet.

Im Text wird das **Fußnotenzeichen** vor dem Satzzeichen gesetzt. Einzige Ausnahme sind Satzzeichen, die zu wörtlichen Zitaten gehören.

Beispiele:

Die Landesversammlung Oldenburgs trat am 4. Oktober 1919 in Oldenburg zusammen³.

Das Staatsgrundgesetz der Republik Bayern beginnt mit der schlichten Aussage „Bayern ist eine Republik.“⁴

Rechtsprechungshinweise oder -zitate müssen das erkennende Gericht und die Fundstellen nennen. Soweit möglich, sollte nach den amtlichen Entscheidungssammlungen zitiert werden: Entscheidungsband, Seite des Beginns der Entscheidung, genaue Seite(n) der zitierten Stelle(n).

Beispiel: BVerfGE 6, 32 (33, 36 f.); BGHZ 34, 99 (104 ff.).

Das gilt auch für die in Fachzeitschriften abgedruckten Urteile.

Beispiel: BVerfG DVBl. 1999, 976 (978).

Die **Numerierung der Fußnoten** kann entweder auf jeder Seite neu beginnen oder fortlaufend erfolgen. Im letztgenannten Fall ergibt sich daraus die Möglichkeit, einen Titel bei erster Erwähnung ausführlich zu zitieren und im folgenden darauf zurückzuverweisen (dazu näher unter c).

Erstzitat: ¹² *K. Hesse*, Grundzüge des Verfassungsrechts der Bundesrepublik Deutschland, 20. Aufl. 1995, Rn. 513.

Folgezitat: ²³ *Hesse*, Grundzüge (Fn. 12), Rn. 522.

Das Zitieren von **Kommentaren** bereitet erfahrungsgemäß große Schwierigkeiten. Das gilt insbesondere dann, wenn es sich um Kommentare mit vielen Bearbeitern und ständigen Nachlieferungen (Loseblatt-Kommentare) handelt. Die in vielen Kommentaren enthaltenen Vorschläge zur Zitierweise sind zudem oft unbrauchbar, unpraktisch oder schlicht falsch.

Empfohlen wird für **gebundene Kommentare** folgende Zitierweise: *Bearbeiter*, Titel des Kommentars einschließlich Band, ggf. Auflage, Erscheinungsjahr, kommentierte Rechtsnorm, Randnummer (oder, soweit diese nicht vorhanden, Seitenzahl bzw. interner Gliederungspunkt).

Beispiele:

L.-A. Versteyl, in: I. v. Münch (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. 2, 3. Aufl. 1995, Art. 39 Rn. 6.

H. v. Mangoldt/F. Klein/N. Achterberg/M. Schulte, Das Bonner Grundgesetz, Bd. 6, 3. Aufl. 1991, Art. 38 Rn. 131.

Bei **Loseblatt-Kommentaren** mit ständigen Neulieferungen ist der Zeitpunkt der Kommentierung der Norm von Interesse.

Beispiele:

P. Badura, in: R. Dolzer u.a. (Hrsg.), Bonner Kommentar zum Grundgesetz, Art. 38 (Zweitbearbeitung 1966), Rn. 2 ff., 23 ff.

E. Schmidt-Aßmann, in: T. Maunz/G. Dürig u.a. (Hrsg.), Kommentar zum Grundgesetz, Art. 19 IV (1985), Rn. 173 ff.

b) Internet- und Datenbankzitate

Für wissenschaftliche Arbeiten gilt: Internet- und Datenbankzitate sind **nur zulässig**, wenn keine gedruckte **Primärquelle** (Zeitschrift, Buch, amtliches Dokument) mit vertretbarem Aufwand erreichbar ist. Dokumente, die in gedruckter Form an der Universität verfügbar oder innerhalb der Bearbeitungszeit per **Fernleihe** bestellbar sind, dürfen hingegen nur nach der Primärquelle zitiert werden! Im Gegensatz zum Inter-

net ist bei Primärquellen sichergestellt, daß sie sich nicht nachträglich ändern; im Gegensatz zu den Datenbanken ist sichergestellt, daß sie ohne Zugangsbegrenzungen erreichbar sind.

Für **Internet-Zitate** ist der sog. URL (Uniform Resource Locator) anzugeben, wobei die Protokollangabe am Anfang entfallen kann, wenn es sich um das Standardprotokoll HTTP handelt (Zeichenfolge: 'http://...') – insbesondere, wenn in der URL danach 'www' steht. Außerdem sollte bei veränderlichen Internet-Quellen möglichst das **Recherchedatum** mit angegeben werden, denn es gibt Archive, die damit einen früheren Stand der Internet-Publikation rekonstruieren können, selbst wenn das Dokument inzwischen geändert oder gelöscht wurde. Während es im naturwissenschaftlichen Bereich üblich ist, die URL in spitze Klammern einzuschließen (<www....>), hat sich dies in der Rechtswissenschaft nur bei E-Mail-Adressen und Beiträgen aus Newsforen durchgesetzt (z.B. <mymail@server.com>, <alt.books.review>).

Beispiel:

BVerfG, Beschluß der 2. Kammer des Ersten Senats vom 17.4.2000, 1 BvR 1538/98, www.bverfg.de/entscheidungen/rk20000417_1bvr153898, Absatz-Nr. 35 ff.; vgl. außerdem die Stellungnahme in: Bundesverband der Deutschen Industrie (BDI), Offener Brief an die Ministerpräsidenten, http://www.zdh.de/ak_info/archiv/press_97/1997/akt33.htm (21. 1. 2001).

Dokumente aus **Datenbanken**, die eine unveränderliche Dokumentennummer vergeben (wichtigstes Beispiel: **juris**), können mit dieser Nummer zitiert werden; auf das Recherchedatum kann wegen der Unveränderlichkeit der Referenz verzichtet werden.

Bsp.: BVerfG, Beschluß der 2. Kammer des Ersten Senats vom 17.4.2000, 1 BvR 1538/98, **juris**, Dokument-Nr. KVRE294730001.

c) Erst- und Zweitzitate

Inzwischen wird im Fußnotenapparat der meisten Aufsätze mit ausführlichen **Erstziten und** darauf verweisenden **Zweitziten** gearbeitet. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich zwar nicht für Hausarbeiten, in denen abgekürzte Fußnotenzitate wegen der Seitenbegrenzung meist vorteilhafter sind, ist für Seminararbeiten aber **zwingend**. Die vollständigen Erstzitate machen ein Literaturverzeichnis in der Seminararbeit zwar nicht entbehrlich, verbessern aber die Lesbarkeit des Textes erheblich, weil die erste Erwähnung des Werkes jeweils mit vollständigen Angaben erfolgt. Dazu sind folgende besonderen Regeln zu beachten:

- Es muß deutlich zwischen dem vollständigen **Erstzitat** und den darauf verweisenden **Folgeziten** unterschieden werden. Für *Monographien* ergibt sich danach folgende Zitierweise in den Fußnoten:

Erstzitat: ¹² *M. Weber*, *Wirtschaft und Gesellschaft*, 5. Aufl., Studienausgabe, 1976, S. 181; *G. Jellinek*, *Allgemeine Staatslehre*, 3. Aufl. 1914, S. 51; *N. Luhmann*, *Das Recht der Gesellschaft*, 1993, S. 103 f., 474.

Folgezitat: ²³ *Weber*, *Wirtschaft* (Fn. 12), S. 100; *Jellinek*, *Staatslehre* (Fn. 12), S. 50; *Luhmann*, *Recht* (Fn. 12), S. 474.

- Bei **Aufsätzen und Handbuchbeiträgen** muß im Erstzitat der vollständige Titel erscheinen; beim Zweitizitat genügt auch hier die **Wiederholung** des ersten Substantivs aus dem Titel:

Erstzitat: ¹ *G. Lübbe-Wolff*, *Historische Funktionen der Unterscheidung von Recht und Moral*, in: S. Jørgensen (Hrsg.), *Tradition and Progress in Modern Legal Culture*, ARSP-Beiheft 23, 1985, S. 43 (44).

Folgezitat: ¹³ *Lübbe-Wolff*, *Funktionen* (Fn. 1), S. 43.

- Bei **Periodica**, die seltener als monatlich erscheinen, ist außer der Jahreszahl konventionsgemäß zusätzlich der **Band** anzugeben.

Erstzitat: ¹⁹ *K.F. Röhl*, *Verfahrensgerechtigkeit (Procedural Justice)*. Einführung in den Themenbereich und Überblick, in: *ZfRSoz* 14 (1993), S. 1 (19 ff.); *H.W. Bierhoff*, *Prozedurale Gerechtigkeit. Das Wie und Warum der Fairneß*, in: *ZfS* 23 (1992), S. 163 (168 f.); *W. Schmitt Glaeser*, *Die Eltern als Fremde*, in: *DÖV* 1978, S. 629 (631); *ders.*, *Die Freiheit der Forschung*, in: *WissR* 7 (1974), S. 107 (110).

Folgezitat: ²⁵ *Röhl*, *Verfahrensgerechtigkeit* (Fn. 19), S. 2 ff.; *Bierhoff*, *Gerechtigkeit* (Fn. 19), S. 170; *Schmitt Glaeser*, *Eltern* (Fn. 19), S. 630; *ders.*, *Freiheit* (Fn. 19), S. 109.

- Die **ausländischen Zeitschriftennamen** sollten unabgekürzt im Erstzitat genannt sein:

Erstzitat: ⁹ *P. Pasquino*, *Semi-Presidentialism: A Political Model at Work*, in: *European Journal of Political Research* 31 (1997), S. 128 (136 f.); *G. O'Donnell*, *Delegative Democracy*, in: *Journal of Democracy* 5 (1994), S. 55 ff.

Folgezitat: ⁵⁵ *Duverger*, *Reflections* (Fn. 9), S. 138 f.; ähnlich *O'Donnell*, *Democracy* (Fn. 9), S. 60.

- Bei **Klassikertexten** sollte vor der Bezeichnung der verwendeten Ausgabe möglichst an bestehende Zitierkonventionen angeknüpft werden, die regelmäßig auf

die **interne Gliederung** oder eine Seitenzählung der Original- oder Referenzausgabe Bezug nehmen. Die alleinige Bezugnahme auf eine bestimmte Ausgabe ist in der Regel nicht sinnvoll. Sie sollte ggf. zusätzlich in Klammern angefügt werden:

<u>Erstzitat:</u>	³ <i>G.W.F. Hegel</i> , Grundlinien der Philosophie des Rechts (1820/21), § 257 (zitiert nach der Suhrkamp-Ausgabe, Bd. 7, 5. Aufl. 1996, S. 398 f.); <i>I. Kant</i> , Die Metaphysik der Sitten (1797), Zweiter Teil, Erster Abschnitt, § 44 (zitiert nach der Weischedel-Ausgabe, Bd. VIII, 9. Aufl. 1991, S. 430 f.); <i>J.-J. Rousseau</i> , Du Contrat Social (1762), Drittes Buch, Kapitel XV (zitiert nach der Reclam-Ausgabe, übersetzt von H. Brockard, 1986, S. 106 f.).
<u>Folgezitat:</u>	⁴ <i>Hegel</i> , Grundlinien (Fn. 3), § 257 (S. 399); <i>Kant</i> , Metaphysik (Fn. 3), Zweiter Teil, Erster Abschnitt, § 44 (S. 430), <i>Rousseau</i> , Contrat (Fn. 3), Drittes Buch, Kapitel XV (S. 107).

Leider noch verbreitet, aber schlicht und einfach unmöglich ist der Rückverweis unter Beifügung von „**ebda.**“ (ebenda) oder „**a.a.O.**“ (am angegebenen Orte) anstelle der präzisen Angabe der Fußnote des Erstzitats. Diese grob leserunfreundlichen Kürzel dürfen nur dann verwendet werden, wenn entweder auf die unmittelbar vorausliegende Fußnote verwiesen wird oder innerhalb einer längeren Fußnote ein- und derselbe Titel zweimal in Bezug genommen wird.

V. Rechtschreibung, Sprache und Stil

Teils erhebliche Mängel in Rechtschreibung und Zeichensetzung entwerten leider zahlreiche Arbeiten. Sie haben grundsätzlich dafür Sorge zu tragen, daß Ihre Seminar- oder Studienarbeit (letztlich jeder von Ihnen produzierte Text) fehlerfrei ist. Diesem Zweck dient zum einen die sorgfältige Korrektur (s.u. VII.), Sie sollten aber schon vor und bei der Erstellung an Ihren diesbezüglichen Fähigkeiten arbeiten. Hier nur einige Hinweise auf typische Fehlerquellen und Schludereien:

- Es ist empfehlenswert, bei der sog. **alten Rechtschreibung** zu bleiben, das gilt namentlich für die Zeichensetzung; der nach den neuen Regeln zulässige Wegfall zahlreicher Kommata macht Texte schlicht unlesbar.
- Die Verwendung von **Fremdwörtern** sollte nur dann erfolgen, wenn erstens ihr Verständnis durch die Hörer vorausgesetzt werden kann und zweitens (wichtiger!) das Verständnis durch den Verfasser sichergestellt ist. Zu Peinlichkeiten, die man vermeiden sollte, zählen namentlich lateinische Begriffe, deren Flexion man nicht beherrscht (die *lex* bspw. ist feminin; das beliebte Verb „aufoktrotyieren“ ist ein Pleonasmus, weil oktroyieren bereits „auferlegen“ heißt; schließlich derogiert eine Norm *einer* anderen [Dativ!]).

- Zur Rechtschreibung im weiteren Sinne zählt auch die Einhaltung formaler Regeln über die Textgestaltung. Dazu zählen Abstände zwischen Normbezeichnungen und den Zahlen (also bitte Art. 1 Abs. 1 S. 2 GG und nicht Art.11GG), die korrekte Verwendung von Halbgeviert- anstelle von Bindestrichen (also bitte – anstelle von - im Text [vulgo Gedankenstrich; zu erzeugen als Sonderzeichen oder über Strg und „-“) sowie die Nutzung geschützter Leerzeichen, um von den Zahlen getrennte §§-Zeichen zu vermeiden (Strg + Umschalt- + Leertaste).
- Die Lektüre einer Arbeit wird durch **überlange Sätze** häufig nicht eben erleichtert – zwingen Sie sich hier zur Kürze. Gleichfalls sollten Sie beim Schreiben und erst recht bei der Lektüre auf **Wiederholungen** achten und sie tilgen.

VI. Die Textgestalt der wissenschaftlichen Arbeit

Zur Einhaltung formaler Standards gehört zuletzt die rein optische Gestaltung des Textes; sie vermittelt im besten Fall den Eindruck von Professionalität und lädt gleichzeitig zur Lektüre ein; im schlimmsten Fall signalisiert sie auf den ersten Blick mangelnde Sorgfalt und fehlende Fähigkeit zur Selbstorganisation. Es ist daher im Interesse einer wohlwollenden Rezeption des Textes hilfreich, folgende Maximen zu befolgen:

- Oberstes Gebot ist **Einheitlichkeit**: gleichgültig, welcher Schrifttyp, Zeilenabstand und Einzug gewählt wird, er muß anschließend auch durchgehalten werden (gilt auch für solche „Kleinigkeiten“ wie Seitenzahlen, Überschriften oder Fußnoten).
- Für Seminar- oder Studienarbeiten ist der für Hausarbeiten so entscheidende **Korrekturrand** nachrangig. Es ist völlig ausreichend, am rechten Rand ein wenig Platz für handschriftliche Bemerkungen zu lassen; wichtiger ist häufig mehr Raum auf der linken Seite, damit man den Text – je nach Bindung – unproblematisch lesen, evtl. auch kopieren kann.
- **Blocksatz** führt selbst bei der Anwendung eines Trennprogramms zu variablen, teils sogar erheblich abweichenden Wortabständen und strengt daher das Auge beim Lesen an; ohne Trennprogramm wirken im Blocksatz abgefaßte Texte sogar ausgesprochen unbeholfen.
- Vorzugswürdig ist daher, die Arbeiten linksbündig mit sog. **Flatterrand** abzufassen. Auch hier ist die automatische Silbentrennung durchzuführen und anschließend zu überprüfen.
- Der Haupttext darf keinesfalls zu dicht gesetzt sein; ausgeschlossen ist also namentlich – wie hier – einzeilige Schreibweise.
- Gefälliger wirken mittlere **Abstände**, bspw. der hier verwandte Abstand von 1,25 Zeilen (Format/Absatz/Zeilenabstand/Mehrfach/1,25). Das gilt auch für die Fußnoten.

- **Absätze** im Text sind Sinneinheiten und müssen als solche erkennbar sein. Die Return-Taste ist daher auf keinen Fall nach jedem Satz (häufiger Anfängerfehler, der das Lesen zur Qual macht), sondern erst dann zu bedienen, wenn man einen Gedanken abgeschlossen oder eine These begründet hat.

Um den Neuansatz eines Gedankens deutlich zu akzentuieren, bietet es sich ferner an, – wie hier – einen **Abstand** vor dem Absatz einzufügen (Format/Absatz/Abstand Vor/6 Pt).

- Im übrigen sollten **Hervorhebungen** bzw. der Einsatz optischer Gestaltungselemente sparsam erfolgen, weil sie leicht den Eindruck der Verspieltheit erwecken, im schlimmsten Fall auch die Lesbarkeit des Textes einschränken. **Fettdruck** sollte danach für die Überschriften im Text reserviert bleiben. *Kursiviert* werden (außer den Verfassernamen in den Fußnoten, s.o.) Eigennamen im Text, fremdsprachliche Begriffe (*de lege ferenda*, *horribile dictu*) und vereinzelt (!) solche Worte, die besonders betont werden sollen (bspw. falls eine Abgrenzung der Verwaltung *der* Gerichte von der Verwaltung *durch* Gerichte vorgenommen werden soll). Unterstreichungen wirken unschön (auch in Überschriften) und sollten unterbleiben. Graphische Elemente (☒, → etc.) schließlich haben in einer rechtswissenschaftlichen Arbeit nichts verloren.
- Am Ende steht auf jeden Fall eine „**Gefälligkeitskontrolle**“, bei der man den Text ein letztes Mal überfliegt und prüft, ob er optisch ansprechend ist. Hierbei ist insbesondere auf Überschriften zu achten, die durch einen Seitenumbruch vom dazugehörigen Text getrennt werden.
- Zuletzt ein Wort zur **Verpackung**: gammelige Pappmappen oder eingerissene Kunststoffschnellhefter haben zwar dem Grunde nach nichts mit den wissenschaftlichen Meriten einer Arbeit zu tun. Wirklich hilfreich sind sie aber dennoch nicht.

VII. Die Korrektur der wissenschaftlichen Arbeit

Ein unabdingbarer, regelmäßig aber unterschätzter Arbeitsschritt in der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ist die gründliche Korrekturlektüre, für die man bei der Planung großzügig Zeit vorsehen muß. Die Korrektur einer Arbeit erfolgt **niemals am Bildschirm**, sondern anhand eines Papiausdrucks des Textes; sie erstreckt sich auf die gesamten formalen Anforderungen (insbes. natürlich die Rechtschreibung sowie die korrekten Trennungen), aber auch den Inhalt (etwa: Überprüfung von Datums- oder Normenangaben etc.). Da der Verfasser selbst Fehler ab einem bestimmten Stadium der Befassung mit dem Text nicht mehr erkennt, sollte die Korrekturlektüre idealerweise durch Freund/Freundin, Kollegen oder Mitbewohner erfolgen.

Besonders intensive Aufmerksamkeit verdient die **Korrektur des Thesenpapiers**, das als „Visitenkarte“ der einzelnen Arbeit absolut fehlerfrei sein sollte (hier etwa auch auf die richtige Numerierung der Thesen achten).

C. Der Vortrag einer wissenschaftlichen Arbeit

I. Das Referat

Beim Vortrag einer Seminar- oder Studienarbeit sind folgende Grundregeln zu beachten:

- Das Referat muß vorher (am besten mehrfach) **laut** vor dem Spiegel oder dem heimischen Auditorium vorgetragen und dabei seine Dauer gemessen werden, um sicherzustellen, daß die zur Verfügung stehende Zeit eingehalten wird. Dauert der Vortrag länger, hilft nur eins: kürzen.
- Als **Vortragsform** gleichermaßen zulässig sind Ablesen des Textes, auswendiges Rezitieren, die Arbeit mit Karteikarten oder die mehr oder minder freie Paraphrase der schriftlichen Fassung, die zu diesem Zweck farblich oder anders markiert wird. Das Ablesen erlaubt den höchsten Grad an sprachlicher Präzision, stellt aber auch die höchsten Anforderungen an die Aufnahmebereitschaft (bzw. den Kenntnisstand) der Zuhörer, die oftmals einem freieren Vortrag besser folgen können.
- Generell gilt: **langsamer** und **lauter** als normal sprechen (deshalb: stehend vortragen!).
- Falls man in **Zeitnot** gerät: niemals anfangen, schneller vorzutragen. Vielmehr sollten Sie Teile Ihres Textes übergehen und zu diesem Zweck in Ihrem Manuskript „Sollbruchstellen“ einbauen (durch Anstreichung, Unterlegung etc.), die im Falle eines Falles übergangen werden können.
- Beim Vortrag regelmäßig **Augenkontakt** zu den Zuhörern suchen und auch die **Hände** einsetzen.
- **Optische Hilfsmittel** sparsam verwenden und jeweils die Zeit einplanen, die die Zuhörer brauchen, um das per Tageslichtschreiber oder Powerpoint an die Wand Geworfene auch zu erfassen. Sofern kein Thesenpapier ausgegeben wird (im Seminar ohnehin zwingend), ist eine Gliederung als Folie hilfreich.
- Das Vorgetragene auf möglichst wenige, durchaus holzschnittartige **zentrale Aussagen** beschränken: nicht alles, was in die schriftliche Arbeit gehört, eignet sich in gleicher Detailliertheit auch für den mündlichen Vortrag.
- Insbesondere: auf **Zahlen- und Normenangaben** verzichten, sofern sie nicht für das Verständnis unabdingbar sind (Faustregel: man verliert mit jeder Zahl/Norm die Hälfte seiner Hörer).

II. Die Diskussion

Die Diskussion im Anschluß an das Referat ist nicht nur integraler Bestandteil der „Vortragsleistung“, sondern entscheidet auch maßgeblich über das Bild, das die Zuhörer von dem Vortragenden mitnehmen. Der Referent sollte sich daher – soweit möglich – darauf bestmöglich vorbereiten. Hierbei mögen einige Hinweise nützlich sein:

- Oberste Grundregel: alle gestellten **Fragen auch beantworten** (hilfreich sind Notizen), keinesfalls nur zum Anlaß nehmen, die Dinge vorzutragen, die man im Referat aus Zeit- oder Raumgründen nicht hat unterbringen können (dies ist wohlgermerkt kein Anfängerfehler, sondern eine weitverbreitete Unsitte).
- Die **Antwort** richtet sich an den Fragenden, nicht an den Seminarleiter.
- Über die Güte der Antworten entscheidet außer der individuellen Geistesgegenwart in erster Linie der **Kenntnisstand** des Vortragenden. Da das Publikum in der Regel sofort bemerkt, wenn der Referent „blank“ ist, sollte man schlichte Unkenntnis zwar möglichst durch gute Vorbereitung vermeiden, im konkreten Fall aber deutlich eingestehen und nicht durch Ausflüchte eine „Nebelwand“ aufbauen.
- Die besten Antworten auf Fragen oder Einwände gelingen dann, wenn der Referent zu dem jeweiligen Punkt noch „**nachlegen**“ kann. Das suggeriert, daß er mehr weiß, als er vorgetragen hat (hilfreicher Eindruck). Zu diesem Zweck bietet es sich im Einzelfall durchaus an, Beispielsfälle, Zitate oder ähnliches Material in der Hinterhand zu behalten und zwar in die schriftliche Seminararbeit aufzunehmen, aber nicht vorzutragen. Auf die kritische Frage etwa, ob im Verfassungsgebungsprozeß der einzelnen Landesverfassung tatsächlich eine politische Partei derart dominant war, wie vom Referenten behauptet, ließe sich beispielsweise an der Regelung der Frage der Konfessionsschule vorführen, daß die Partei ihre Position gegen eine rechnerische Mehrheit durchgesetzt hat. Die Antwort enthält dadurch Substanz und wirkt weit souveräner als die bloße Wiederholung der These aus dem Vortrag. In diesem Sinne gilt es in der Vorbereitung auch, mögliche **Fragen** (gerade kritischer Natur) möglichst zu **antizipieren**: welche Thesen sind besonders provokant, an welcher Stelle könnte es sein, daß das Auditorium schlicht und einfach deshalb nachfragt, weil zum Verständnis historische Kenntnisse fehlen etc.?
- Gerade auf kritische Fragen des Seminarleiters hin gilt es schließlich, die beiden Extreme des sofortigen Einknickens wie des trotzigen Beharrens zu vermeiden (wobei wohlgermerkt die erstgenannte Reaktion häufiger ist; hier gilt: nur Mut, auch zur eigenen Meinung!).